



COMUNE DI VOLANO
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Via Santa Maria, 36
38060 VOLANO (TN)
Tel. 0464 411250 Fax 0464 413427
e-mail: info@comune.volano.tn.it - PEC: comune@pec.comune.volano.tn.it
C.F. 00369340229

Verbale di deliberazione n.236 del 19/12/2024
della GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione del documento recante “Individuazione e graduazione di una posizione organizzativa” ai sensi dell’articolo 150 del ccpl 2016/2018 sottoscritto in data 1° ottobre 2018 e seguenti modificazioni.

L'anno **duemilaventiquattro**, il giorno **diciannove**, del mese di **dicembre**, alle ore **17:10**, nella sala delle riunioni, si è riunita la Giunta Comunale.

Componente	Presente	Assente
Maria Alessandra Furlini	Si	
Lara Poletti	Si	
Graziella Bertolini	Si	
Alberto Tovazzi	Si	
Walter Ortombina	Si	

Assiste e verbalizza il Segretario Comunale Laura Brunelli.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, **Maria Alessandra Furlini**, in qualità di Sindaca assume la presidenza della seduta e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

Documento informatico con firma digitale (duplicato nel sistema di conservazione del Comune).

OGGETTO: Approvazione del documento recante “Individuazione e graduazione di una posizione organizzativa” ai sensi dell’articolo 150 del ccpl 2016/2018 sottoscritto in data 1° ottobre 2018 e seguenti modificazioni.

Relazione.

Alla Giunta comunale sono rimessi, nel rispetto dei contenuti del regolamento organico e dei relativi allegati, l’adozione dei provvedimenti relativi all’ordinamento dei servizi e degli uffici, l’assetto complessivo della struttura comunale e la dotazione dei singoli uffici;

L’Ordinamento Strutturale, allegato al Regolamento organico del personale dipendente approvato con deliberazione consiliare n. 22/2002 e successivamente modificato individua i seguenti settori organizzativi:

- Servizio segreteria;
- Servizio affari demografici ed economici;
- Servizio ragioneria e finanze;
- Servizio tecnico;
- Servizio biblioteca;

L’istituzione di questi Servizi corrisponde a criteri di funzionalità e chiarezza organizzativa;

Accertato che il Regolamento dispone che, a ciascun Servizio, sia preposto un funzionario responsabile incaricato della gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane a disposizione secondo quanto previsto dalla legge e dai regolamenti;

Ravvisata pertanto l’opportunità di organizzare i Servizi e gli Uffici tenuto conto delle seguenti disposizioni contrattuali e precisamente individuando una posizione organizzativa, oltre alle aree direttive già individuate con proprio precedente provvedimento;

Il Comune di Volano ha avviato la revisione dell’organizzazione della struttura dell’ente al fine di rendere la struttura organizzativa del Comune di Volano maggiormente efficiente e coerente nell’individuazioni delle funzioni attribuite ai vari uffici, l’organizzazione amministrativa generale;

Va in tale direzione l’approvazione del regolamento di organizzazione con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 3 giugno 2020;

Nel progetto redatto si è in particolare previsto l’istituzione di unità organizzative di primo livello e unità organizzative di secondo livello, le cd Aree, che riuniscono funzioni afferenti a più servizi fra di loro interconnessi, al fine di contemplare anche nell’organizzazione comunale la complessità di determinate procedure amministrative;

Nella progettata organizzazione, considerato anche le attuali professionalità presenti nell’organico del comune, si è inteso prevedere all’istituzione all’interno del servizio segreteria generale dell’ufficio Contratti e approvvigionamenti generali.

Le funzioni dell’istituito servizio sono le seguenti:

- l’adozione degli atti e dei provvedimenti (deliberazioni, determinazioni, atti diversi, ecc.) inerenti alle materie proprie dell’Ufficio, in attuazione ed osservanza delle leggi, di regolamenti, degli atti di indirizzo degli organi politici;

- l'elaborazione e la predisposizione di piani, progetti e proposte di provvedimenti di competenza del Consiglio comunale e della Giunta comunale nelle citate materie;
- la direzione del personale assegnato al servizio;
- l'elaborazione e adozione di ogni provvedimento e di misure necessarie ed utili al conseguimento degli obiettivi indicati nei programmi amministrativi, nell'atto di indirizzo generale di attuazione del bilancio e negli atti espressi dagli organi politici e attinenti all'ufficio.
- Cura di tutti gli adempimenti relativi alle procedure contrattuali del Comune (visto di legittimità sui bandi di gara, redazione dell'avviso di gara e relativa pubblicazione, invito alla gara, pubblicazione avviso esito di gara, ecc.) sia per le procedure aperte, per quelle negoziate e ristrette e per quelle in economia mediante cottimo appalto. Composizione Commissioni e celebrazione delle gare (procedure aperte e ristrette). Verifiche requisiti generali sulle imprese;
- Assunzione determina/delibera di aggiudicazione lavori/servizi/forniture.
- Predisposizione e stipula contratti e cura degli adempimenti fiscali conseguenti e oneri di trasparenza a seguito della stipula del contratto. Contenzioso di gara. Registrazione contratti e rapporti con l'Ufficio Registro.
- Supporto nella scelta del contraente (utilizzando il criterio di cui alla successiva lettera r) secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità) e nella redazione dei conseguenti contratti per la realizzazione di interventi relativi alle gare di servizi e forniture e apposizione del visto di legittimità/parere scritto in merito alla modalità di scelta del contraente.
- Predisposizione ed aggiornamento degli schemi di bando di gara e degli schemi di contratto.
- Gestione delle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi di uso generale/trasversale/specifico per tutti gli uffici comunali, fino alla stipulazione dei contratti;
- Supporto ai Servizi dell'Ente per gestione delle gare di appalto di relativa competenza.
- Predisposizione ed aggiornamento dei capitolati speciali tipo di appalto per i lavori, i beni ed i servizi.
- Svolgimento delle procedure negoziate per conto delle diverse Aree dell'Ente e dei relativi provvedimenti, nonché delle adesioni a convenzioni attivati da CONSIP o da altre Centrali di Committenza.
- Acquisti di beni ed acquisizione di servizi tramite il mercato elettronico per le esigenze di tutti i Servizi.
- Gestione di eventuali contenziosi in materia di appalti e di opere pubbliche, servizi e forniture. Aspetti legali in genere (controversie, arbitrati, transazioni, ecc.).
- Predisposizione atti e contratti per compravendita beni, concessioni/comodati/locazioni in genere, ecc. sulla base delle priorità declinate nell'allegato alla presente delibera e rilascio nulla osta alla stipula, previo controllo del contraente;
- Supporto amministrativo e legale ai RUP competenti interni o delegati dalla Provincia Autonoma di Trento;
- Centralizzazione delle procedure di verifica dei requisiti generali dei contraenti;

- Coordinamento amministrativo e supporto giuridico amministrativo ai RUP competenti per le opere comprese quelle oggetto di finanziamento del PNRR o altre forme di finanziamento
- Gestione e rendicontazione degli interventi finanziati dal PNRR digitale, di cui ha già curato le fasi di candidatura ottenendo tutti i finanziamenti per cui si è presentato candidatura
- Semplificazione delle procedure di affido degli incarichi mirata al contenimento dei tempi, compatibilmente con le fonti di legge che sono di natura comunitaria nella maggior parte dei casi.
- Semplificazione delle procedure di affido degli incarichi mirata al contenimento dei tempi, compatibilmente con le fonti di legge che sono di natura comunitaria nella maggior parte dei casi.

Il provvedimento a contrarre, la proposta di aggiudicazione, la verifica di congruità dell'offerta, la gestione della fase esecutiva con relativi obblighi di trasparenza e la gestione dei beni e dei servizi restano in carico al servizio competente;

L'istituzione della posizione organizzativa si rende necessaria in quanto al momento l'unica figura professionale presente nell'organico comunale in grado di espletare le funzioni per tale servizio è il vicesegretario comunale. Servizio che ha ruolo di sistema ed appare nevralgico per il funzionamento dell'intero apparato comunale, che al momento appare del tutto sprovvisto di altre figure professionali in grado di espletare le predette funzioni. Inoltre, la concentrazione di tali funzioni che riguardano procedimenti di competenza di più uffici su un'unica struttura, specializzata nelle funzioni sopra meglio declinate, ha il fine di rendere maggiormente efficienti e celeri le procedure di affido e stipula dei contratti, procedure che richiedono per la loro complessità anche un alto grado di specializzazione nella conoscenza delle norme relative, numerose e interconnesse, si pensi alle normative in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy e alla loro incidenza nell'ambito delle procedure di affido, e sempre in continua evoluzione;

In ragione dell'affidamento di tali funzioni e compiti si rende necessario procedere con l'istituzione di una posizione organizzativa all'interno dell'organizzazione comunale, considerando il fatto che le funzioni affidate alla responsabilità del Vicesegretario e imputate all'istituendo servizio sono a "servizio" trasversale di tutti gli uffici comunali e rispetto a questi richiedono anche l'organizzazione di un'attività di programmazione e coordinamento con le attività proprie di tutti gli altri servizi comunali;

L'articolo 150 del contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018 sottoscritto in data 1° ottobre 2018 prevede:

1. *Le Amministrazioni comunali possono istituire, in rapporto alle proprie specifiche esigenze, particolari posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:*
 - a. *lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;*
 - b. *lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali;*
 - c. *lo svolgimento di attività legate alla gestione associata di servizi fra più enti, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.*

2. *Le Amministrazioni che intendano avvalersi di tale facoltà adotteranno specifico provvedimento per:*
 - a. *individuare il numero di posizioni che si intendono attivare per l'anno di riferimento e le relative risorse;*
 - b. *graduare le stesse in funzione dell'impegno richiesto e delle responsabilità connesse a ciascun ruolo;*
 - c. *individuare l'ammontare massimo dell'indennità attribuibile;*
 - d. *fissare i criteri di valutazione dei risultati raggiunti in funzione della liquidazione dell'indennità.*
3. *L'incarico viene conferito con atto scritto e motivato per un periodo massimo non superiore a cinque anni; esso è sottoposto a meccanismi di verifica annuale e può essere revocato di anno in anno dall'Amministrazione:*
 - a. *per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati;*
 - b. *per l'eliminazione del servizio, dell'attività o di quant'altro aveva originato la creazione della posizione organizzativa;*
 - c. *per modifiche organizzative dell'ente, che richiedono la ridefinizione globale delle posizioni organizzative esistenti.*
4. *La revoca dell'incarico comporta la perdita della quota di retribuzione di cui al comma 2 dell'articolo 151; il dipendente resta inquadrato nella categoria/livello di appartenenza.*
5. *La disciplina delle posizioni organizzative presuppone inoltre che gli enti abbiano realizzato i seguenti interventi:*
 - a. *definizione dell'organizzazione dell'ente e delle relative dotazioni organiche;*
 - b. *istituzione e attivazione dei servizi di controllo interno, dei nuclei di valutazione, anche in forma consortile, o comunque di adeguati meccanismi di verifica dei risultati conseguiti.*
6. *Tali posizioni organizzative possono essere assegnate esclusivamente ai dipendenti inquadrati nel livello evoluto della categoria C e nella categoria D, per effetto dell'incarico a termine di cui al comma 3.*
7. *Criteri generali e modalità di individuazione della P.O. saranno definiti in sede di accordo di settore.*

L'art. 151 "Retribuzione di posizione del personale dei Comuni e loro Consorzi, delle APSP e delle comunità di cui alla l.p. n. 3/2006 incaricato di posizioni organizzative" del CCPL 2016/2018 di data 01.10.2018, dispone che:

1. *La retribuzione accessoria del personale titolare delle posizioni di cui all'articolo precedente è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo, compreso il compenso per il lavoro straordinario.*
2. *L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di euro 6.000,00.= ad un massimo di euro 16.000,00.= annui lordi per tredici mensilità. Ciascun Ente stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate. Tale limite massimo può essere elevato fino a un massimo del 20% in sede di contrattazione di settore.*

3. *L'importo della retribuzione di risultato varia fino ad un massimo del 20% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale in unica soluzione.*
4. *Il valore complessivo della retribuzione di posizione non può essere comunque inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite ai sensi del comma 1.*
5. *Nei Comuni di quarta classe e di terza classe con meno di 3.000 abitanti l'importo massimo della retribuzione di posizione di cui all'articolo 10, comma 2, dell'accordo provinciale di data 9 agosto 2005, è fissato in euro 10.000,00.= annui lordi.*
6. *Resta confermato che i costi derivanti dalla istituzione delle posizioni organizzative sono a carico delle Amministrazioni.”;*

Il contratto collettivo di lavoro appena richiamato consente quindi di conferire incarichi per posizioni organizzative ai dipendenti che svolgono, con assunzione diretta ed elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a. lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b. lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali;
- c. pur ancorata a parametri oggettivi, deve essere valutata sul singolo e rappresenta l'elemento salariale incentrato sul risultato e sugli obiettivi e finalizzato a premiare la capacità operativa e la responsabilità organizzativa, laddove l'indennità per area direttiva si limita a remunerare il mero fatto di essere a capo di un servizio o di un ufficio, essendo strutturata soltanto sul profilo oggettivo dell'incarico di preposizione;

Sottolineato quindi che l'istituto della posizione organizzativa si differenzia da quello inerente all'area direttiva non solo per il contenuto, ma, soprattutto, per le finalità e tutto questo assume un rilievo sostanziale, determinando forti riflessi sulla struttura operativa e sull'azione amministrativa;

Ritenuto ora di attribuire - confermando l'impostazione seguita anche nell'anno 2024 - la posizione organizzativa al Vicesegretario, categoria D, livello base, responsabile del Servizio Segreteria, dott.ssa Giusi Antonella La Spina, fino a fine anno atteso che il dipendente:

- è in possesso dei seguenti titoli di studio e professionali: diploma di laurea in Giurisprudenza e Diploma post-laurea di Specializzazione in Professioni legali e abilitazione alle funzioni di Segretario comunale e alla professione di Avvocato;
- ricopre mansioni che richiedono una alta specializzazione, stante la complessità dei compiti che tale Servizio è chiamato a svolgere e così come sopra specificato;

Posto quanto già detto si pone la necessità di istituire anche per il 2025 la posizione organizzativa e relativa graduazione delle funzioni, ai fini dell'erogazione della retribuzione di posizione, nonché chiarire i criteri per la valutazione dei risultati della posizione organizzativa istituita all'interno dell'Ente locale, così come previsto dagli artt. 150 e 151 del nuovo CCPL 2016-2018 e dagli artt. 16 e 17 dell'Accordo di settore del 08.02.2011;

Ricordato che l'attribuzione della posizione organizzativa comporta in ogni caso l'obbligo del rispetto delle norme di legge e di contratto applicabili alla generalità dei lavoratori ivi compreso l'orario di lavoro stabilito, garantendo l'apertura al pubblico negli orari in essere.

Ricordati i compiti previsti dall'ufficio tra cui la:

- i. adozione degli atti e dei provvedimenti (deliberazioni, determinazioni, atti diversi, ecc.) inerenti alle materie proprie dell'Ufficio, in attuazione ed osservanza delle leggi, di regolamenti, degli atti di indirizzo degli organi politici;
- ii. elaborazione e la predisposizione di piani, progetti e proposte di provvedimenti di competenza del Consiglio comunale e della Giunta comunale nelle citate materie;
- iii. direzione del personale assegnato al servizio;
- iv. elaborazione e adozione di ogni provvedimento e di misure necessarie ed utili al conseguimento degli obiettivi indicati nei programmi amministrativi, nell'atto di indirizzo generale di attuazione del bilancio e negli atti espressi dagli organi politici e attinenti all'ufficio;

Ritenuto opportuno istituire per l'anno 2025 una posizione organizzativa da incardinarsi presso l'Ufficio "Gare e Contratti";

Atteso che, con riguardo alla posizione di lavoro sopra individuata, la stessa esercita, con il coordinamento del Segretario comunale, complesse attività, tra cui:

- a) Cura di tutti gli adempimenti relativi alle procedure contrattuali del Comune (visto di legittimità sui bandi di gara, redazione dell'avviso di gara e relativa pubblicazione, invito alla gara, pubblicazione avviso esito di gara, ecc.) sia per le procedure aperte, per quelle negoziate e ristrette e per quelle in economia mediante cottimo appalto. Composizione Commissioni e celebrazione delle gare (procedure aperte e ristrette).
- b) Verifiche requisiti generali sulle imprese;
- c) Assunzione determina/delibera di aggiudicazione lavori/servizi/forniture;
- d) Predisposizione e stipula contratti e cura degli adempimenti fiscali conseguenti e oneri di trasparenza a seguito della stipula del contratto. Contenzioso di gara. Registrazione contratti e rapporti con l'Ufficio Registro.
- e) Supporto nella scelta del contraente (utilizzando il criterio di cui alla successiva lettera r) secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità) e nella redazione dei conseguenti contratti per la realizzazione di interventi relativi alle gare di servizi e forniture e apposizione del visto di legittimità/parere scritto in merito alla modalità di scelta del contraente.
- f) Predisposizione ed aggiornamento degli schemi di bando di gara e degli schemi di contratto.
- g) Gestione delle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi di uso generale/trasversale/specifico per tutti gli uffici comunali, fino alla stipulazione dei contratti;
- h) Supporto ai Servizi dell'Ente per la gestione delle gare di appalto di relativa competenza.
- i) Predisposizione e stipula contratti e cura degli adempimenti fiscali conseguenti e oneri di trasparenza a seguito della stipula del contratto. Contenzioso di gara. Registrazione contratti e rapporti con l'Ufficio Registro.
- j) Gestione di eventuali contenziosi in materia di appalti e di opere pubbliche, servizi e forniture. Aspetti legali in genere (controversie, arbitrati, transazioni, ecc.).
- k) Predisposizione atti e contratti per compravendita beni, concessioni/comodati/locazioni in genere, ecc sulla base delle priorità declinate dall'Amministrazione nell'allegato alla presente delibera e rilascio nulla osta alla stipula, previo controllo del contraente
- l) Predisposizione ed aggiornamento dei capitolati speciali tipo di appalto per i lavori, i beni ed i servizi.

- m) Svolgimento delle procedure negoziate per conto delle diverse Aree dell'Ente e dei relativi provvedimenti, nonché delle adesioni a convenzioni attivati da CONSIP o da altre Centrali di Committenza.
- n) Acquisti di beni ed acquisizione di servizi tramite il mercato elettronico per le esigenze di tutti i Servizi.
- o) Supporto amministrativo e legale ai RUP competenti interni o delegati dalla Provincia Autonoma di Trento;
- p) Centralizzazione delle procedure di verifica dei requisiti generali dei contraenti;
- q) Coordinamento amministrativo e supporto giuridico amministrativo ai RUP competenti per le opere comprese quelle oggetto di finanziamento del PNRR o altre forme di finanziamento
- r) Gestione e rendicontazione degli interventi finanziati dal PNRR digitale, di cui ha già curato le fasi di candidatura ottenendo tutti i finanziamenti per cui si è presentato candidatura
- s) Semplificazione delle procedure di affido degli incarichi mirata al contenimento dei tempi, compatibilmente con le fonti di legge che sono di natura comunitaria nella maggior parte dei casi.

Ritenuto di conferire l'incarico fino al 31.12.2025 con la precisazione che lo stesso è sottoposto a verifica annuale e può essere revocato e rideterminato nell'importo con le procedure e motivazioni disciplinate dall'accordo di settore anzidetto;

Ricordato che la quantificazione massima della retribuzione di posizione organizzativa è fissata dall'art. 17 – Tabella D dell'accordo di settore di data 08.02.2011 ed è pari, nel caso del Comune di Volano, ad euro 16.000,00 annui lordi e che ai sensi dell'art. 130 co. 3 del CCPL in vigore l'importo della retribuzione di risultato può variare fino ad un massimo del 20% della retribuzione di posizione attribuita;

Dato atto che, valutato l'impegno richiesto e le responsabilità connesse, si ritiene di stimare in euro 11.000,00 annui lordi, da liquidarsi mensilmente per il periodo spettante, l'importo della retribuzione di posizione e ritenuto di determinare la correlata retribuzione di risultato nell'importo massimo del 20% della retribuzione di posizione che verrà corrisposta annualmente in un'unica soluzione a seguito della valutazione dei risultati conseguiti che verrà effettuata dalla Giunta comunale sulla base della scheda valutativa allegata al presente provvedimento e dimessa agli atti, redatto secondo quanto indicato nella Tabella E) dell'accordo di settore 08.02.2011;

Ricordato che il suddetto trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo, compreso il compenso per lavoro straordinario e precisato che la retribuzione di posizione costituisce elemento fisso e continuativo della retribuzione e viene corrisposta mensilmente per tredici mensilità;

Sottolineato quindi che l'importo stimato inerente il periodo l'anno 2025 è pari ad euro arrotondati € 11.000,00 annui lordi da liquidarsi mensilmente per il periodo spettante fino al 31.12.2025, quale retribuzione di posizione ed euro stimati 2.200,00 (e comunque rapportati al 20% dell'importo stabilito) a titolo di retribuzione di risultato e che la spesa trova imputazione e copertura finanziaria nel bilancio di previsione 2024-2026;

Atteso che alla nomina del personale responsabile a cui attribuire la Posizione Organizzativa in parola provvederà il Sindaco così come previsto dall'art. 60 comma 8 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto- Adige approvato con L.R. n. 2 di data 03.05.2018 che stabilisce che: *“Il Sindaco nomina inoltre i responsabili degli uffici e dei*

servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità e i criteri stabiliti dalla legge, dai rispettivi statuti e regolamenti comunali”;

LA GIUNTA COMUNALE

Udita la relazione della Sindaca;

Visto il contratto collettivo provinciale di lavoro vigente sottoscritto in data 1° ottobre 2018 e seguenti modificazioni;

Visto l'accordo di settore su indennità e produttività del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali del Consiglio Provinciale di Trento sottoscritto in data 5 giugno 2019;

Vista L.R. 03.05.2018, n. 2 “Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige”;

Visti gli articoli 49 e seguenti della L.P. 9/12/2015 n. 18 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della L. 5.5.2009 n. 42” e, per quanto dalla stessa Legge non richiamato, il Titolo IV Capo III “Disposizioni in materia contabile” della L.R. 03.05.2018, n. 2;

Considerato che, in esecuzione della citata L.P. 18/2015, dal 01.01.2016 gli enti devono provvedere alla tenuta della contabilità finanziaria sulla base dei principi generali previsti dal D.lgs. 118/2011 e s.m., e in particolare, in aderenza al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, in base al quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate sono registrate nelle scritture contabili con scadenza e atteso che il punto 2 dell'Allegato 4/2 del D.lgs. 118/2011 e s.m. specifica che la scadenza dell'obbligazione è il momento in cui l'obbligazione diviene esigibile;

Visto lo Statuto comunale, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n 37 di data 25 novembre 2014 e ss. mm. e ii.;

Visto il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con legge regionale 03 maggio 2018 n. 02 e ss.mm.;

Visto il contratto collettivo provinciale di lavoro dell'area non dirigenziale del Comparto Autonomie Locali;

Visto il vigente Regolamento Organico del Personale dipendente;

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 di data 20 dicembre 2023 con la quale sono stati approvati il DUP 2024-2026, lo schema del Bilancio di Previsione, e la nota integrativa 2024-2026;

Visto il Piano Esecutivo di Gestione del Bilancio 2024-2026 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 3 di data 11 gennaio 2024;

visto il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 46 di data 29 novembre 2021 e ss.mm.;

Rilevata la necessità di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo al fine di garantire continuità e regolarità allo svolgimento dell'azione amministrativa, nell'esclusivo pubblico interesse e nei limiti di legge;

Visto che sulla proposta di deliberazione in discussione sono stati espressi i pareri favorevoli senza osservazioni, resi in forma scritta ed inseriti nella presente deliberazione, ai sensi dell'art. 185 del Codice degli Enti locali approvato con L.R. n.2/2018:

- in ordine alla regolarità tecnica del Segretario Comunale, dott.ssa Laura Brunelli,
- in ordine alla regolarità contabile dal Responsabile del Servizio Finanziario Luisa Zamboni;

Ad unanimità di voti palesemente espressi per alzata di mano.

DELIBERA

1. di istituire, per i motivi esposti in premessa e date le competenze in premessa indicate, per l'anno 2025 e fino al 31.12.2025 n. 1 posizione organizzativa, riguardante il Servizio Segreteria, e di conferire la stessa al dott.ssa La Spina Giusi Antonella, Vicesegretario categoria D livello base;
2. di approvare i seguenti fattori di graduazione delle posizioni organizzative individuate:

A) PROFESSIONALITÀ : parametri di valutazione:	Punti disponibili
1. Complessità operativa : fa riferimento al livello di disomogeneità delle attività e delle procedure di competenza.	Fino a 10
2. Complessità delle fonti normative : attiene alla variabilità e difficoltà operativa degli strumenti normativi che disciplinano le procedure di competenza.	Fino a 10
3. Complessità delle relazioni : attiene alla frequenza ed alla complessità dei rapporti con enti, organizzazioni esterne e con i destinatari delle prestazioni.	Fino a 10
B) RESPONSABILITÀ : parametri di valutazione:	
1. Responsabilità giuridica : attiene al tipo ed al grado di responsabilità (civile, amministrativa, penale) connessa.	Fino a 15
2. Responsabilità organizzativa : attiene al numero ed alla professionalità del personale coinvolto	Fino a 15
C) STRATEGICITÀ : parametri di valutazione:	
1. attiene all'attuazione del programma assegnato dall'amministrazione.	Fino a 15
TOTALE PUNTI	75

3. di approvare la seguente tabella di suddivisione in scaglioni della retribuzione di posizione (prevista tra i limiti minimi di cui all'art. 150 del CCPL 2016/2018 di data 01.10.2018) da correlarsi in base ai punteggi di graduazione attribuiti alle posizioni istituite:

Punteggio attribuito	Retribuzione di posizione attribuita
75 punti	€ 16.000,00

74 punti	€ 15.500,00
73 punti	€ 15.000,00
72 punti	€ 14.500,00
71 punti	€ 14.000,00
70 punti	€ 13.500,00
69 punti	€ 13.000,00
68 punti	€ 12.500,00
67 punti	€ 12.000,00
66 punti	€ 11.500,00
65 punti	€ 11.000,00
64 punti	€ 10.500,00
63 punti	€ 10.000,00
62 punti	€ 9.500,00
61 punti	€ 9.000,00
60 punti	€ 8.500,00
59 punti	€ 8.000,00
58 punti	€ 7.500,00
57 punti	€ 7.000,00
56 punti	€ 6.500,00
55 punti	€ 6.000,00

4. di attribuire, dopo attenta valutazione dell'impegno richiesto e le responsabilità connesse alle posizioni istituite i punteggi sotto riportati con la corrispondente indennità di posizione suddivisa come di seguito specificato:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA INDIVIDUATA	PUNTEGGI ATTRIBUITI IN BASE AI PARAMETRI DI VALUTAZIONE						TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO	INDENNITÀ DI POSIZIONE ATTRIBUITA
	PROFESSIONALITÀ			RESPONSABILITÀ				
	Compless. Operativa da 0 a 10	Compless. Fonti normative da 0 a 10	Compless. Relazioni da 0 a 10	Responsab. Giuridica da 0 a 15	Responsab. Organizzativa da 0 a 15	Strategicità da 0 a 15		
Ufficio Contratti e Approvvigionamenti generali	8	9	8	12	13	15	65	11.000,00

5. di stimare in euro 11.000,00 annui lordi da liquidarsi mensilmente e rapportato ai mesi di competenza l'importo della retribuzione di posizione e di determinare la correlata retribuzione di risultato nell'importo massimo del 20% (e comunque rapportati al 20% dell'importo stabilito) della retribuzione di posizione fermo restando che la stessa verrà corrisposta annualmente in un'unica soluzione a seguito della valutazione dei risultati conseguiti;
6. di approvare, per le motivazioni di cui in premessa ed in conseguenza di quanto disposto al precedente punto 1), la scheda di valutazione contenente gli obiettivi assegnati al titolare della posizione organizzativa ed i parametri di valutazione degli stessi ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato per l'anno 2025 redatta sulla base dell'allegato E dell'accordo di settore dello 08.01.2011 e dimessa agli atti;

7. di impegnare la spesa derivante dal presente provvedimento, stimata in euro 11.000,00, di cui al punto 2, oltre oneri ed IRAP, nel rispetto delle modalità previste dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 del D. Lgs.118/2011 e s.m. in considerazione dell'esigibilità della stessa, gestione competenza del Bilancio di Previsione 2024-2026, esercizio 2025, come segue:

Importo	Missione	Programma	Titolo	Macroaggr	Bilancio	Capitolo
€ 11.000,00	01	02	1	01	2025	61001

8. di demandare a successiva determinazione del Servizio Ragioneria e Finanze l'assunzione di spesa della retribuzione di risultato nell'importo massimo del 20% della retribuzione di posizione (per un massimo di euro 2.200,00, che verrà corrisposta annualmente in un'unica soluzione a seguito della valutazione dei risultati conseguiti), di cui al punto 2, oltre oneri ed IRAP;
9. di dare atto che ai sensi del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (punto 5.2. dell'allegato 4/2 del D. Lgs. 118/2011) la copertura della spesa relativa alla quota parte del trattamento accessorio di cui al presente provvedimento è garantita dalla costituzione, a carico del bilancio 2024 del Fondo Pluriennale Vincolato;
10. di informare le OO.SS. della presente deliberazione, come previsto dall'art. 11, comma 7, dell'accordo di settore del 8.2.2011;
11. di dichiarare, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 183, comma 4, del Codice degli enti locali della Regione Trentino-Alto Adige approvato con legge regionale 3 maggio 2018, n. 2;
12. di comunicare, contestualmente alla pubblicazione all'Albo telematico, copia della presente deliberazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 183, comma 2, del Codice degli enti locali della Regione Trentino-Alto Adige approvato con legge regionale 3 maggio 2018, n.2;
13. di dare evidenza, ai sensi dell'articolo 4 della L.P. 30.11.1992 n. 23, che avverso il presente provvedimento sono ammessi:
- opposizione alla Giunta Comunale, durante il periodo di pubblicazione, da parte di ogni cittadino ai sensi dell'articolo 183, comma 5, del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2;
 - ricorso al Tribunale di Amministrativo Regionale di Trento, entro 60 giorni, ai sensi degli artt. 13 e 29 del D.Lgs. 02.07.2010 n. 104 o, in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199 da parte di chi abbia un interesse concreto ed attuale.

Data lettura del presente verbale viene approvato e sottoscritto.

Sindaca
Maria Alessandra Furlini

Segretario Comunale
Laura Brunelli

Alla presente deliberazione sono uniti:

- Parere in ordine alla regolarità tecnica;
- Parere in ordine alla regolarità contabile;
- Certificazione iter pubblicazione ed esecutività.